


3 1761 11554933 9



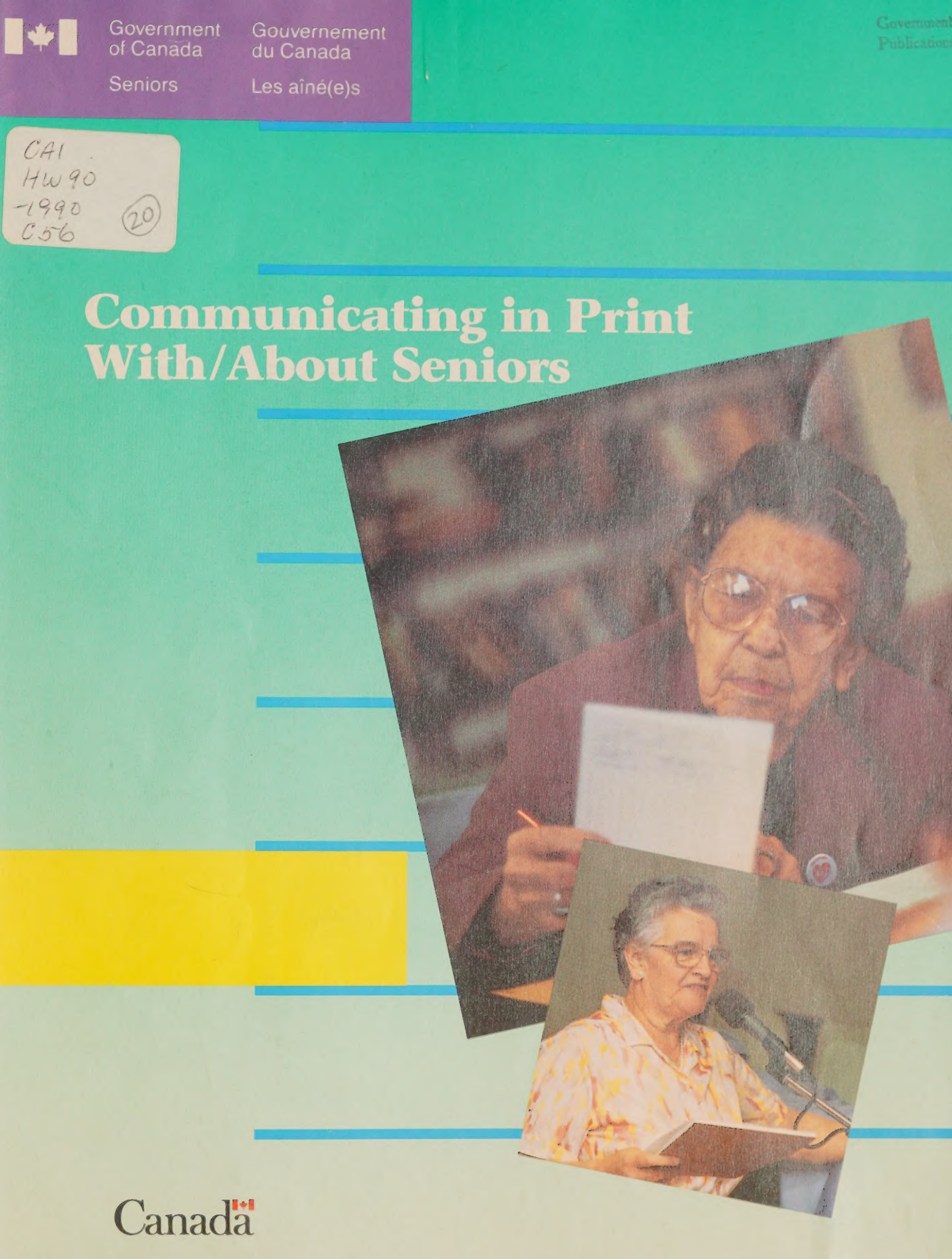
CA1
HW 90
-1990C56

GOVT



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115549339>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Gouvernement
Publications

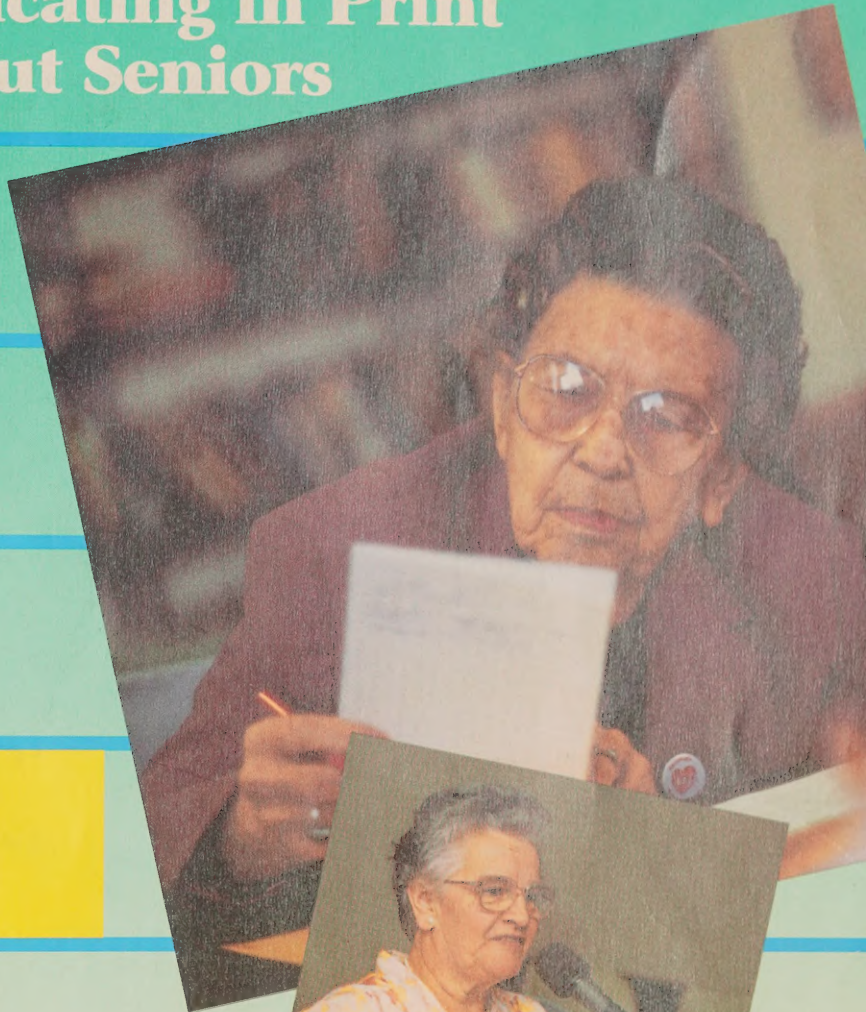
Seniors

Les aîné(e)s

CAI
HW 90
-1990
C56

(20)

Communicating in Print With/About Seniors





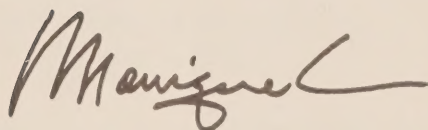
Published by authority
of the Minister of National
Health and Welfare

© Minister of Supply and Services Canada, 1990
Cat. H88-3/7-1990
ISBN 0-662-57504-0

The Seniors Secretariat receives many requests from the public and private sectors for information on how to communicate effectively with seniors. In response to these requests, I am pleased to offer you these general guidelines.

As a result of aging, the majority of the population must adjust to some visual changes. It is important to take these limitations into account when developing print resources. Any positive changes to enhance print communications for older adults and the visually impaired will also enhance readability for the general public.

I hope that you will find this brochure useful.



Monique Vézina
Minister of State for Seniors



DOS

Design/layout

- Use dark print on light backgrounds. Best is black type on white paper.
- Use paper with a matte, non-glossy surface to avoid glare.
- Use plain, clear typeface.
- Use at least 12-point type size.
- Combine upper- and lower-case letters in a normal style.
- Use boldface type for headings or emphasis.
- Use symbols where possible to reinforce messages appearing on labels.
- Use clear, high-definition photographs of seniors rather than illustrations.*
- Use point form/information bullets to highlight the main ideas.

DON'Ts

- Avoid large passages of light print on black background.
- Avoid colour combinations with low contrast, such as blue with green or pink or yellow on white.
- Avoid script and ornamental print.
- Don't combine many different typefaces on the same page.
- Avoid using all capital letters for large amounts of text.
- Avoid using boldface or italic type for large amounts of text.
- Avoid using illustrations that caricature or stereotype older people.
- Avoid using wavy lines and dots; they create movement ("swimming") in print or design.
- Leave out redundant and nonessential information.

**This rule may not apply if you are targeting people with severe visual disabilities.*

DOS

- Use familiar organizational formats. Standard paragraphs with headings work well.
- White space aids readability. Use white space to break up paragraphs.
- Use moderate line widths (Two columns on an 8½ by 11 sheet, for example).

Content

- Depict senior men and women involved in all aspects of life, including non-traditional roles.
- Be realistic. Include positive images of seniors in wheelchairs, using walkers, canes, etc.
- Include positive representation of: seniors who are women, from visible minority groups, frail, as well as those with disabilities.

Language

- Use terms such as **seniors** and **older adults**.

DON'Ts

- Limit the amount of information on one page. Too much confuses.
- Avoid narrow margins.
- Avoid stereotyping that depicts seniors as being all alike.
- Don't depict the successes of seniors as being out of the ordinary.
- Don't stereotype the living and working conditions of seniors.
- Avoid the word **elderly** unless you mean frail elderly.
- Avoid language that suggests persons with disabilities are victims or afflicted: for example, someone **suffering** from MS or a wheelchair-**bound** person, handicapped.

DOS

- Consider the need to communicate in languages other than French and English.
- Use plain simple language (everyday conversational).
- Use short sentences and short words.
- Aim for eighth-grade reading level (as with any publication for the general public).

DON'Ts

- Avoid jargon and acronyms.
- Avoid long paragraphs.
- Avoid paragraphs with more than one main idea.

UTILISER

- Examiner la nécessité de communiquer dans une langue autre que le français ou l'anglais.
- Utiliser le langage le plus simple possible (celui de tous les jours).
- Utiliser des phrases courtes et des mots courts.
- Adapter le texte au degré de lecture de la huitième année. (Ce qui s'applique aussi à tous les lecteurs.)

ÉVITER

- Éviter le jargon et les sigles.
- Éviter les longs paragraphes.
- Éviter les paragraphes exprimant plus d'une grande idée à la fois.

UTILISER

- le découpage habituel du texte en paragraphes et sous-titres

- de grands espaces blancs entre les paragraphes pour rendre le texte plus lisible

- des lignes de longueur moyenne (deux colonnes sur une page 8½ sur 11, par exemple)

Contenu

- Parler d'âînés, hommes ou femmes, engagés dans toutes sphères d'activité ou assumant des rôles inhabituels.

- Être réaliste. Représenter, de façon positive, des âînés en fauteuil roulant ou marchant à l'aide d'un déambulateur ou d'une canne.

- Représenter, de façon positive, des femmes âgées, des vieillards frêles, handicapés ou appartenant à des minorités visibles.

Langage

- Utiliser les termes «âînés», «personnes âgées» ou «troisième âge».

- Bannir l'emploi du mot «vieillard», sauf pour désigner une personne très âgée et très frêle.

- Éviter tout langage qui laisse supposer que les invalides (par exemple les personnes en fauteuil roulant ou atteintes de sclérose en plaques) sont des victimes du sort.

ÉVITER

- une information trop abondante sur la même page, ce qui crée de la confusion

- des marges trop étroites

- Éviter la vision stéréotypée d'âînés tous semblables les uns aux autres.

- Ne pas parler des réussites des âînés comme de faits exceptionnels.

- Rejeter les stéréotypes dans la description des conditions de vie et de travail des âînés.

UTILISER

Conception et présentation

- des caractères foncés sur fond clair, de préférence noirs sur fond blanc
- du papier mat pour éviter les reflets

- des caractères simples et clairs

- un corps d'au moins douze points

- des lettres majuscules et minuscules

- des caractères gras pour les titres et les passages soulignés

- des symboles, dans la mesure du possible, pour renforcer l'information de quelque écrit que ce soit

- des photographies d'âinés plutôt que des dessins*

- de courts paragraphes précédés d'un gros point pour mettre en relief les grandes idées du texte

- les longs passages en caractères clairs sur fond foncé
- les combinaisons de couleurs peu contrastées, par exemple le bleu avec le vert ou le rose et le jaune sur fond blanc
- les caractères cursifs et autres typographies de fantaisie
- l'emploi de plusieurs caractères sur la même page
- les longs passages en majuscules
- les longs passages en caractères gras ou en italique
- des illustrations trop détaillées qui caricaturent, ou qui stéréotypent les personnes âgées
- les lignes courbes et les points qui créent une impression de mouvement sur la page (le texte «danse» sous les yeux)
- l'information redondante et inutile

ÉVITER

*Ce conseil ne s'applique pas aux imprimés qui s'adressent aux gens ayant une très mauvaise vue.

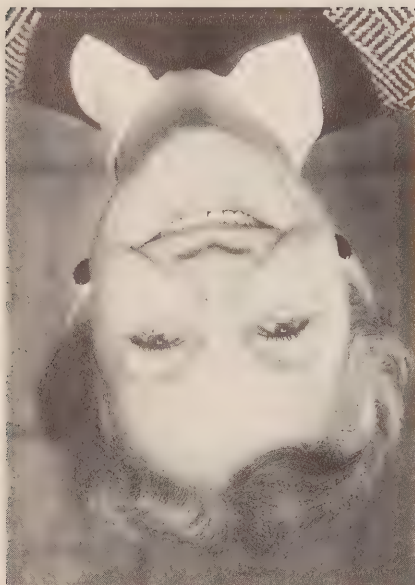
De nombreuses personnes,
tant du secteur public que du
secteur privé, demandent au
Secrétariat du troisième âge
de les conseiller sur la meilleure
façon de communiquer efficace-
ment avec les personnes âgées.
Afin de satisfaire à cette
demande, il me fait plaisir de
vous transmettre les présentes
lignes directrices.

Avec l'âge, la majorité des
gens perdent une partie de
leur acuité visuelle. Il est
donc important d'en tenir
compte dans la conception
des textes imprimés. Ainsi, les
améliorations que nous vous
sugerons pour vos communi-
cations écrites avec les aînés
et les malvoyants ne peuvent
que bénéficier également au
grand public.

Il est à espérer que la présente
brochure vous sera très utile!

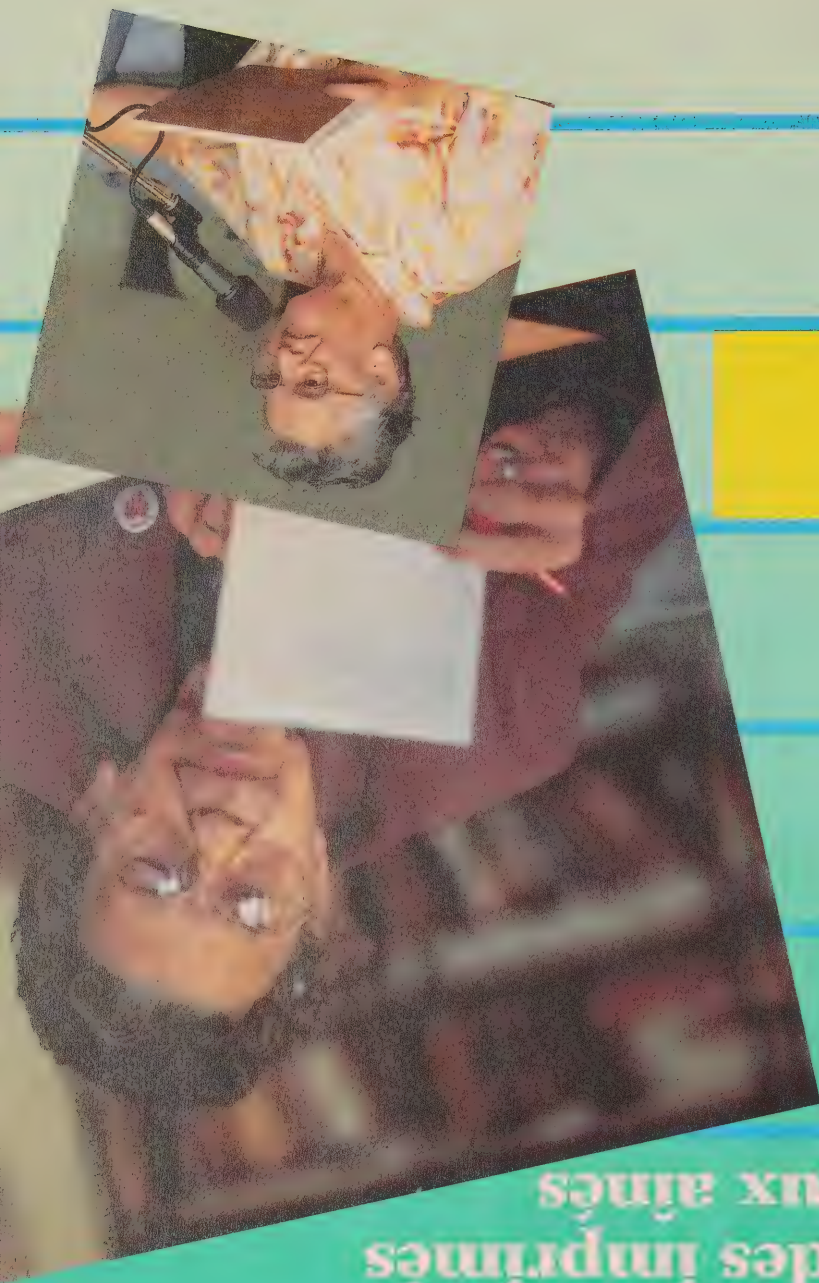
Monique Vézina

Monique Vézina
Ministre d'État pour
le Troisième Âge



Publication autorisée
par le ministre de la Santé nationale
et du Bien-être social

Ministre des Approvisionnements et Services Canada, 1990
Cat. H88-3/7-1990
ISBN 0-662-57504-0



À propos des imprimés destinés aux aînés

Canada

4738 24

Gouvernement
du Canada
Seniors

Gouvernement
du Canada
Les aîné(e)s



